



Communauté de Communes  
de Desvres-Samer

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

### **Objet du marché :**

**Fourniture de repas pour le Portage de Repas à Domicile**

### **Personne responsable du marché**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Desvres-Samer

41, rue des potiers  
62240 DESVRES

**Date limite de remise des plis :** le vendredi 16 juillet 2010 à 17h00

## **1 – Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la fourniture de repas pour le Portage de Repas à Domicile de la Communauté de Communes de Desvres-Samer en lien avec la personne chargée de la commande et du transport de ces repas à domicile.

Il s'agit d'un marché public de services.

Le marché est un marché à bons de commande (article 77 du Code des Marchés Publics) portant sur un nombre de repas fixé avec un nombre minimum de 18 000 repas et un maximum de 25 000 repas.

## **2 – Conditions de la consultation**

### **2.1 Procédure de la consultation**

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics.

### **2.2 Structure de la consultation**

Le présent marché est à lot unique.

### **2.3 Variantes**

Les variantes sont autorisées. Les candidats sont informés que les variantes ne seront prises en compte que dans la mesure où la solution de base aura été remise à l'offre. Ils sont par ailleurs tenus d'indiquer explicitement en quoi les variantes diffèrent de la solution de base en précisant notamment les avantages par rapport à l'offre de base.

### **2.4 Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **2.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **2.6 Durée du marché**

Le marché est conclu pour une durée de un an, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010 soit jusqu'au 30 août 2011.

### **2.7 Modalités de paiement**

Les paiements sont effectués par virement administratif selon la réglementation en vigueur.

## **2.8 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le Dossier de Consultation des Entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières

En application de l'article 41 du Code des Marchés Publics, le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement sur la plateforme de dématérialisation Klekoon à l'adresse suivante : [www.klekoon.com](http://www.klekoon.com)

## **3 - Modalités de présentation des dossiers**

### **3.1 Modalités de déroulement de la procédure**

La présente procédure est ouverte. Elle se déroulera en une phase unique qui consistera en l'analyse des candidatures puis en l'analyse et la sélection des offres.

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

Le marché sera conclu en euro.

Le dossier à remettre par le candidat sera placé sous enveloppe cachetée qui contiendra une enveloppe comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

### **3.2 Renseignements relatifs à la candidature**

L'offre contiendra les pièces suivantes :

#### **3.2.1 Pièces administratives :**

- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet afin de justifier qu'il a été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics concernant les interdictions de soumissionner ;
- DC 4 (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants, disponible à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr>, thème : marchés publics);
- DC 5 (Déclaration du candidat, disponible à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr>, thème : marchés publics).

#### **3.2.2 Documents à produire dans tous les cas au stade de l'attribution du marché :**

- Pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger ou DC 7 ou documents équivalents en cas de candidat étranger (Etat annuel des certificats reçus, disponible à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr>, thème : marchés publics).

### 3.2.3 Pièces techniques :

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant des prestations similaires à celles faisant l'objet du marché, au cours des trois dernières années ;
- La déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement ainsi que les moyens (outillage, matériel et équipement technique) dont celui-ci dispose pour la réalisation des prestations ;
- La présentation des principales références relatives aux prestations en cours d'exécution ou exécutées au cours des cinq dernières années, indiquant en particulier la nature et le montant des prestations, la date de réalisation et les coordonnées du Maître d'Ouvrage public ou privé. Ces références peuvent être accompagnées d'attestations de maîtres d'ouvrage publics ou privés ou de maîtres d'œuvre.
- Attestation d'assurance :  
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
- Une attestation déclarant que les effectifs comprennent au moins un(e) diététicien (ne) ou un médecin nutritionniste qui visera le planning des menus en apposant son cachet.
- Un certificat attestant l'agrément des installations du candidat par les services vétérinaires.

Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats devront fournir tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (en personnel, en matériel).

## **3.3 Contenu de l'offre**

### 3.3.1 Pour la solution de base :

L'offre contiendra les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement complètement paraphé, daté et signé par les représentants qualifiés de l'entreprise.
- Le Cahier des clauses administratives particulières.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- Un devis détaillé pour un plateau repas type, daté et signé, accompagné d'un bordereau de menus pour quatre semaines.

### 3.3.2 Pour chacune des solutions de variante proposées :

L'enveloppe contiendra les mêmes pièces que celles exigées ci-avant pour l'offre de base, dont un acte d'engagement et ses annexes éventuelles par solution de variante.

De surcroît, le candidat devra produire :

La liste des modifications aux clauses administratives et/ou techniques nécessaires à l'adaptation et à la mise en œuvre de la solution de variante proposée.

Un document établissant, outre la répercussion de la variante sur le montant de son offre de base, les avantages et inconvénients de la variante proposée par rapport à la solution de base, incluant toutes justifications utiles.

L'ensemble des pièces financières exigées pour l'offre de base, adaptée à la solution de variante proposée.

## **4 - Modalités de transmission des plis**

### **4.1 Modalités de transmission physique des plis**

Le dossier remis par le candidat sera transmis sous pli cacheté contenant les documents de la candidature et de l'offre. L'enveloppe portera les mentions suivantes :

Communauté de Communes de Desvres- Samer  
41, rue des potiers  
62240 DESVRES

Marché : Fourniture de repas pour le Portage de Repas à Domicile  
NE PAS OUVRIR

### **4.2 Documents de l'offre**

Ces documents sont mentionnés à l'article « Contenu de l'offre » du présent règlement.

Chacune des éventuelles solutions de variantes proposées devra être contenue dans une enveloppe intérieure distincte et cachetée comportant, outre les mentions définies ci-avant, le n° de la variante correspondante.

L'enveloppe extérieure devra contenir alors toutes les enveloppes intérieures correspondant à l'ensemble des solutions proposées par le candidat.

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Par ailleurs, les offres ne pourront être adressées par voie électronique.

### **4.3 Adresse de remise des plis**

Les plis devront être adressés en courrier recommandé avec avis de réception postal ou par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception ou remises contre récépissé à l'adresse ci-dessous :

Communauté de Communes de Desvres- Samer  
Monsieur Le Président  
41, rue des potiers  
62240 DESVRES

Tél : 03.21.92.07.20

Fax : 03.21.92.22.09

Du lundi au vendredi de 9H à 12H et de 14H à 17H, sauf jours fériés

## **5 - Analyse des candidatures et jugement des offres**

### **5.1 Analyse des candidatures**

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43 et 44 du Code des Marchés Publics ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article « Renseignements relatifs à la candidature » du présent règlement ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises.

### **5.2 Jugement des offres**

Sur la base de critères ci-dessous énoncés, le représentant du pouvoir adjudicateur, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

Critères de jugement des offres :

- ✓ La valeur technique : 55 %
- ✓ Le prix : 45 %

### **5.3 Négociations**

#### 5.3.1 Généralités

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de négocier avec les entreprises dont les offres seront les mieux classées au regard des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de consultation.

Le jugement des offres donnera lieu à un premier classement au regard des critères définis au présent RC.

Cependant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité soit d'attribuer le marché à l'un des candidats soit d'entamer des négociations.

#### 5.3.2 Négociations

Si le pouvoir adjudicateur décide de recourir à la négociation, celle-ci s'effectuera dans les conditions retracées ci-après :

Le pouvoir adjudicateur invitera les candidats, par télécopie, par courriel ou par lettre recommandée avec avis de réception à négocier.

Cette télécopie, ce courriel ou ce courrier précisera les modalités de la négociation (forme écrite ou orale, durée de la négociation, terme, conditions de la négociation, nombre d'auditions, etc.).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convoquer les candidats à un ou plusieurs tours de négociation. La négociation portera notamment sur le prix, les garanties de bonne exécution du marché ainsi que sur les éléments d'exécution des prestations.

Pour les candidats qui décident de ne pas participer à la négociation alors qu'ils y étaient invités ou qui décident de ne pas modifier leur offre, le jugement et le classement final de leur offre sera effectué sur la base de leur offre initialement remise (avant négociation).

Dans le cas d'une modification financière de l'offre, celle-ci fera l'objet d'un nouvel acte d'engagement.

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur établira un classement final selon les critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de consultation et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le pouvoir adjudicateur garantit le strict respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats et assure que les conditions dans lesquelles la mise en concurrence initiale a été mise en œuvre ne seront pas bouleversées. Le pouvoir adjudicateur veillera également à assurer la confidentialité des offres ainsi que la traçabilité des résultats obtenus à chaque étape de la négociation.

## 6 - Informations complémentaires

### **6.1 Renseignements administratifs**

Pour obtenir tous les renseignements administratifs complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande au service suivant :

Communauté de Communes de Desvres- Samer  
41, rue des potiers  
62240 DESVRES

Correspondant : Amélie FRANCOIS  
Tél : 03.21.92.07.20  
Fax : 03.21.92.22.09  
Courriel : [ameliefrancois.ccds@gmail.com](mailto:ameliefrancois.ccds@gmail.com)

### **6.2 Renseignements techniques**

Pour obtenir tous les renseignements techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande au service suivant :

Communauté de Communes de Desvres- Samer  
41, rue des potiers  
62240 DESVRES

Correspondant : Laëtitia PRUVOST  
Tél : 03.21.92.07.20  
Fax : 03.21.92.22.09  
Courriel : [laetitia.pruvost@cc-regiondesvres.fr](mailto:laetitia.pruvost@cc-regiondesvres.fr)